Afbeelding met logo, Graphics, Lettertype, tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Naam van het plan**

**Naam Event**

**Logo of foto van evenement**

***Veiligheidsplan: Festival of tentfeest***

**Versienummer**

**Datum van aanleveren**

**Geschreven door:**

Introductie op dit plan door De Event Farm

**Beste organisator,**

**Wat goed dat je dit format hebt gedownload om een veiligheidsplan te maken. Vanuit de gemeente Raalte zijn er drie formats beschikbaar:**

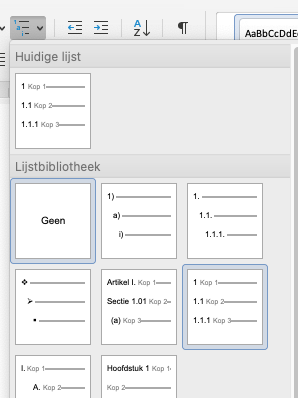
**Tentfeest of festival**

**Gemotoriseerd evenement**

**Openbaar terrein met route**

**Het overgrote deel van de plannen is gelijk, maar per format zijn een aantal onderwerpen specifieker geschikt voor jouw soort evenement. Als je twijfelt welk format je nodig hebt, kun je de gemeente altijd om advies vragen.**

**Wellicht is een dergelijk format iets nieuws voor je, en weet je niet overal wat je moet antwoorden. Wanneer zaken écht niet van toepassing zijn voor jouw evenement, dan kun je onder de (sub)kop simpelweg ‘n.v.t.’ opschrijven. Probeer in andere gevallen altijd iets te zeggen over het betreffende onderwerp, al is dat soms maar één of enkele zinnen. Hiermee zorg je voor een volledig informatiepakket voor je vergunningsaanvraag.**

**Dit format word je aangeboden als Word-versie zodat je er eenvoudig aanpassingen in kunt maken. Alle groene tekst met uitleg en linkjes kun je deleten om vervolgens je eigen tekst op te schrijven.**

**Er is gebruik gemaakt van ‘automatisch nummeren’ en de koppen 1, 2 en 3.**

**Kop 1 is de titel van het hoofdstuk.**

**Kop 2 is de paragraaf, bijvoorbeeld 1.5.**

**Kop 3 kun je gebruiken voor sub-paragrafen, zoals paragraaf 1.5.1.**

**Als je het plan op deze manier blijft indelen, worden hoofdstukken en paragrafen vanzelf op de juiste volgorde doorgenummerd. Ook kun je dan de automatische inhoudsopgave gebruiken.**

*P.S. Verwijder je deze pagina voordat je het plan inlevert?*

Inhoudsopgave

[1 Inleiding 6](#_Toc162357940)

[2 Evenementprofiel 7](#_Toc162357941)

[2.1 Activiteiten 7](#_Toc162357942)

[2.1.1 Programma en tijdenoverzicht 7](#_Toc162357943)

[2.1.2 Drones 7](#_Toc162357944)

[2.2 Bezoekersaantallen 7](#_Toc162357945)

[2.3 Bezoekersprofiel 7](#_Toc162357946)

[2.4 Locatieprofiel 7](#_Toc162357947)

[2.4.1 Aanwijzing evenemententerrein 7](#_Toc162357948)

[2.5 Omgeving 7](#_Toc162357949)

[2.5.1 Buren en bedrijven 7](#_Toc162357950)

[2.5.2 Groeperingen 7](#_Toc162357951)

[2.6 Kamperen 8](#_Toc162357952)

[3 Organisatie (veiligheidsstructuur), crisismanagement, communicatie 9](#_Toc162357953)

[3.1 Samenstelling organisatie (organogram) 9](#_Toc162357954)

[3.2 Veiligheidsorganisatie 9](#_Toc162357955)

[3.3 Herkenbaarheid organisatieleden 10](#_Toc162357956)

[3.4 Interne communicatie 10](#_Toc162357957)

[3.5 Veiligheidsoverleggen 10](#_Toc162357958)

[3.6 Weerbewaking 10](#_Toc162357959)

[3.7 Externe communicatie 10](#_Toc162357960)

[3.7.1 Woordvoering en media 11](#_Toc162357961)

[3.7.2 Social media platformen 11](#_Toc162357962)

[3.8 Contactpersonenlijst 11](#_Toc162357963)

[4 Risico analyse 12](#_Toc162357964)

[5 Beveiliging, openbare orde en veiligheid 15](#_Toc162357965)

[5.1 Beveiligingsplan 15](#_Toc162357966)

[5.1.1 Verantwoordelijkheden en taakverdeling 15](#_Toc162357967)

[5.1.2 Communicatiestructuur 15](#_Toc162357968)

[5.1.3 Inzet beveiligingsorganisatie (Functies en taken) 15](#_Toc162357969)

[5.2 Accreditatie (medewerkers/vrijwilligers) en toegangscontrole 15](#_Toc162357970)

[5.3 Huisregels en naleving 15](#_Toc162357971)

[5.4 Inzet beveiligingsmaatregelen 15](#_Toc162357972)

[5.4.1 Camerabewaking 15](#_Toc162357973)

[5.4.2 Waarde afhandeling 16](#_Toc162357974)

[6 Gezondheidsplan 17](#_Toc162357975)

[6.1 Zorgplan (EHBO-plan) 17](#_Toc162357976)

[6.1.1 Verantwoordelijkheden en taakverdeling 17](#_Toc162357977)

[6.1.2 Communicatiestructuur 17](#_Toc162357978)

[6.1.3 Inzet personeel en materiaal EHBO-organisatie 17](#_Toc162357979)

[6.1.4 EHBO posten (zorgposten) 17](#_Toc162357980)

[6.2 BHV organisatie 17](#_Toc162357981)

[6.3 Technische hygiëne zorg 17](#_Toc162357982)

[6.3.1 Sanitaire voorzieningen 17](#_Toc162357983)

[6.3.2 Legionella bestrijding en waterkwaliteit 18](#_Toc162357984)

[6.3.3 Hygiëne en productveiligheid 18](#_Toc162357985)

[6.3.4 Alcoholverstrekking beleid 18](#_Toc162357986)

[6.3.5 Drugs 19](#_Toc162357987)

[6.3.6 Gehoorbescherming 19](#_Toc162357988)

[6.4 Veilig werken 19](#_Toc162357989)

[7 Brandveiligheid en constructies 20](#_Toc162357990)

[7.1 Verantwoordelijkheden en taakverdeling brandveiligheid 20](#_Toc162357991)

[7.2 Communicatiestructuur 20](#_Toc162357992)

[7.3 Installaties, brandstoffen en gevaarlijke stoffen 20](#_Toc162357993)

[7.3.1 Gas (opslag, installaties, gebruik, certificering, eisen) 20](#_Toc162357994)

[7.4 Blusmiddelen 20](#_Toc162357995)

[7.5 Vuurwerk en pyro 20](#_Toc162357996)

[7.6 Bakken, braden en open vuur 20](#_Toc162357997)

[7.6.1 Constructies en wind 21](#_Toc162357998)

[7.7 Nooduitgangen en ontvluchting 21](#_Toc162357999)

[8 Infrastructuur en milieu 22](#_Toc162358000)

[8.1 Afval 22](#_Toc162358001)

[8.2 Groen 22](#_Toc162358002)

[8.3 Geluid 22](#_Toc162358003)

[8.4 Energie 22](#_Toc162358004)

[8.5 Water 22](#_Toc162358005)

[9 Mobiliteit (verkeersplan) 23](#_Toc162358006)

[9.1 Vervoersverdeling 23](#_Toc162358007)

[9.2 Routes en parkeerplaatsen 23](#_Toc162358008)

[9.3 Afsluitingen en maatregelen 23](#_Toc162358009)

[9.4 Inzet personeel en materiaal 23](#_Toc162358010)

[9.5 Calamiteitenroutes 23](#_Toc162358011)

[10 Scenario’s 24](#_Toc162358012)

[10.1 Extreme weersomstandigheden (wind – onweer – hevige regen – extreem warm) 24](#_Toc162358013)

[10.2 Vechtpartij / ordeverstoring 24](#_Toc162358014)

[10.3 EHBO geval / onwelwording 24](#_Toc162358015)

[10.4 Reanimatie 24](#_Toc162358016)

[10.5 Brand op het evenemententerrein 24](#_Toc162358017)

[10.6 Overcrowding (te grote drukte) 25](#_Toc162358018)

[10.7 Overmatig alcohol- of drugsgebruik 25](#_Toc162358019)

[10.8 Vermeld hier verdere scenario’s die voor jouw evenement relevant zijn. 25](#_Toc162358020)

[11 Ontruimingsplan 26](#_Toc162358021)

# Inleiding

In de inleiding beschrijf je kort het doel van het plan. Voor wie is het bestemd, door wie is het geschreven. Zijn er eventueel deelplannen of bijlagen? Hoe kan men deze vinden? Is het de verwachting dat er meerdere versies komen, of later nog andere documenten worden gedeeld?

Indien van toepassing geef je hier ook uitleg over de context van je evenement, een begrippen- of afkortingenlijst, of andere relevante achtergrondinformatie.

*Tip: Schrijf het plan zo dat het goed leesbaar is voor mensen die nog nooit van jouw evenement hebben gehoord. Dan voorkom je dat er onjuiste aannames worden gedaan en kunnen alle lezers zich een goed (en kloppend) beeld van jouw evenement vormen.*

# Evenementprofiel

Beschrijf in het evenementprofiel wat er gebeurt op het evenement, wie het aantrekt en wat er plaatsvindt.

## Activiteiten

### Programma en tijdenoverzicht

Voeg hier het programma van het evenement in, per dag als het evenement meerdere dagen duurt. Voor een voorbeeld programmering, zie [NHEV-sep2019DEF3.pdf (evenementenhandboek.nl)](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf)

### Drones

Het inzetten van bijvoorbeeld een drone voor promo-materiaal kan heel leuk zijn. Zorg er wel voor dat je de juiste vergunning aanvraagt en op de hoogte bent van de wet- en regelgeving. Ook het gebruik van helikopters, luchtballonnen etcetera moeten hier worden vermeld, zodat de hulpdiensten er (los van de gevraagde vergunningen) van op de hoogte zijn. De regelgeving rondom drones kun je vinden op de site van de Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drone/nieuwe-regels-drones>

## Bezoekersaantallen

Geef hier aan wat het maximale aantal bezoekers (per dag) is. Let op, er kan een verschil zitten in gelijktijdig aanwezig, en verspreid over een hele dag of weekend. Geef in dat geval beide aantallen weer.

## Bezoekersprofiel

Beschrijf hier wat voor soort bezoekers op dit evenement zijn. Denk aan gemiddelde leeftijd, verdeling tussen man/vrouw, gezinnen, jongeren, vriendengroepen et cetera. Gebruik gegevens van voorgaande edities als je die tot de beschikking hebt.

## Locatieprofiel

Beschrijf het evenement en de omgeving daaromheen. Welke (grote) wegen of knooppunten liggen eromheen? Welke ondergrond heeft het terrein, wie is eigenaar van het terrein? Voeg een Google Maps printscreen of MyMaps-link in waarop duidelijk de afbakening van het evenemententerrein en de omgeving te zien is.

### Aanwijzing evenemententerrein

Wanneer er geen hek om het evenemententerrein staat, of er geen toegangscontrole is: Geef op een tekening of middels een omschrijving aan tot waar het evenemententerrein loopt. Op dit terrein gelden namelijk de evenementen-huisregels. Dit zorgt ervoor dat je hier het feest mag houden (en bijvoorbeeld geluid mag maken of alcohol mag schenken) maar wees je er ook van bewust dat je voor dit deel dan verantwoordelijk bent voor bijvoorbeeld de veiligheid en openbare orde.

## Omgeving

### Buren en bedrijven

Welke acties worden ondernomen om de buurt goed te informeren over het evenement, en de overlast voor omliggende bedrijven en bewoners zo klein mogelijk te houden? Denk aan een informatieavond of een bewonersbrief. Wie worden er op welke wijze en wanneer geïnformeerd over dit evenement?   
Vraag de gemeente naar een voorbeeldbrief.

### Groeperingen

Is er kans op de aanwezigheid van verschillende groeperingen? Denk aan rivaliserende (voetbal)clubs, welke groepen kun je verwachten? Hoe gaat de organisatie hiermee om?

## Kamperen

Volgens de APV van de gemeente Raalte mag er niet zomaar gekampeerd worden op gronden die hier niet voor bestemd zijn. De gemeente kan je hier een ontheffing voor verstrekken. Zorg ervoor dat je kampeeractiviteiten aanvinkt op het aanvraagformulier.

Heb je een kampeerterrein dat bij je evenement hoort, of laat je op andere wijze bezoekers overnachten? Geef hier aan waar dit gebeurt, hoeveel bezoekers het betreft en welke voorzieningen je hebt getroffen. Voor informatie hierover zie de volgende links:

Evenementenhandboek Hoofdstuk 9

[NHEV-sep2019DEF3.pdf (evenementenhandboek.nl)](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf)

[overnachten-bij-evenementen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/03/overnachten-bij-evenementen.pdf)

[Infoblad-slapen-bijgebouwen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/08/Infoblad-slapen-bijgebouwen.pdf)

# Organisatie (veiligheidsstructuur), crisismanagement, communicatie

## Samenstelling organisatie (organogram)

Beschrijf hier, bij voorkeur in een organogram, uit welke onderdelen de organisatie bestaat en wie waarvoor verantwoordelijk is. Hieronder een voorbeeld dat je naar eigen inzicht kunt aanpassen. Of voeg je eigen organogram in.

## Veiligheidsorganisatie

Beschrijf hier hoe de veiligheidsorganisatie is geregeld, dus welke teams en personen samen verantwoordelijk zijn voor de veiligheid op je evenement.

Zorg dat er één persoon wordt aangesteld als **eerste aanspreekpunt voor alles omtrent veiligheid**. Deze persoon noem je de veiligheidscoördinator. Deze persoon is verantwoordelijk voor:

* Eerste aanspreekpunt voor gemeente/hulpdiensten
* Beveiliging
* EHBO
* Verkeersregelaars
* Weersbewaking
* Ontruiming en stilleggen programma.

1. De veiligheidscoördinator hoeft niet uit de eigen organisatie te komen, maar moet wel heel goed op de hoogte zijn van het reilen en zeilen binnen de organisatie. Je kan een coördinator vanuit het beveiligingsbedrijf vragen, maar hou er dan rekening mee dat deze heel goed op de hoogte moet zijn van jouw totale organisatie, niet alleen het beveiligingsdeel. Een bestuurslid of organisatie-lid kan ook een goede veiligheidscoördinator zijn, op voorwaarde dat hij/zij in geval van een incident alle andere werkzaamheden direct kan overdragen, zodat hij/zij volledig kan focussen op het incident. Met andere woorden, de veiligheidscoördinator moet op elk moment de handen direct vrij kunnen maken.
2. Zorg ervoor dat de veiligheidscoördinator 1 vast persoon is, eventueel met een ‘achtervang’. Wanneer er veiligheidsoverleggen gehouden worden, is de veiligheidscoördinator hier de voorzitter van. Zorg ervoor dat deze persoon ook het juiste mandaat (beslissingsbevoegdheid) heeft, bijvoorbeeld om een ontruiming in gang te zetten, het programma stil te leggen of de hulpdiensten in te schakelen.
3. Vertel in deze paragraaf wie je veiligheidscoördinator is, met wie deze in contact staat en welke beslissingen hij/zij moet kunnen maken. Daarnaast werk je uit welke andere personen er betrokken zijn bij de veiligheidsorganisatie. Niet alleen functietitels, maar specifiek waar zij verantwoordelijk voor zijn, met wie zij schakelen en welke beslissingsbevoegdheid zij hebben.
4. Beantwoord ook de volgende vraag: Als er een (dreigend) incident is, waar komt de veiligheidsorganisatie bij elkaar?

## Herkenbaarheid organisatieleden

Hoe kunnen de hulpdiensten, beveiligers, maar ook bezoekers, leden van de organisatie herkennen? Bijvoorbeeld door een bepaald hesje, shirt of polsbandje? En zit er nog onderscheid in ‘organisatie’ (mensen die bepaalde calls mogen maken) en ‘crew’ (bijvoorbeeld barpersoneel of vrijwilligers?)

## Interne communicatie

Gebruik je portofoons? Wie communiceert met wie op welk kanaal? Indien mogelijk, geef dit weer in een schematisch overzicht. Voeg ook het overzicht met gebruikte kanalen in. Indien je geen gebruik maakt van portofoons, werk hier uit hoe organisatieleden elkaar bereiken. Denk er ook goed over na hoe dit in z’n werk gaat tijdens een incident.

## Veiligheidsoverleggen

Beschrijf hier welke overleggen je op voorhand hebt (denk aan een briefing met EHBO en beveiliging, doorloop ontruimingsprocedure) en of er een veiligheidsoverleg met de diensten gepland is/moet worden. Neem ook de agendapunten hier op.

## Weerbewaking

Welk platform gebruik je om de weersomstandigheden in de gaten te houden? Hoe vaak wordt dit gemonitord en waar let je op? (denk aan bepaalde windkrachten, hevige regenval en de gevolgen die dit heeft op je terrein!)

## Externe communicatie

Welke mogelijkheden heb je, zowel op voorhand als tijdens het evenement, om bezoekers te bereiken? Bijvoorbeeld om afgelasting te communiceren, of aanpassing van het programma?

### Woordvoering en media

Wie is er verantwoordelijk voor het te woord staan van de pers, en welke afspraken zijn daarmee gemaakt? Is de rest van het personeel op de hoogte van wat wel en niet gedeeld mag worden, of wat zij moeten doen als ze vragen krijgen van de media?

### Social media platformen

Welke social kanalen heeft de organisatie tot haar beschikking en waarvoor worden deze ingezet? Wie is hiervoor verantwoordelijk? Social media kan -naast het delen van mooie foto’s- ook een goede bijdrage leveren in geval van crisis, incidenten of afgelasting. Denk hier op voorhand goed over na.

## Contactpersonenlijst

Voeg hier in welke verantwoordelijken er zijn binnen het veiligheidsteam, bijvoorbeeld middels onderstaande opzet. Vul zelf aan en wijzig waar nodig, onderstaande ietms zijn als voorbeeld.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam | Organisatie | Verantwoordelijkheid | Telefoonnummer |
|  |  | Veiligheidscoördinator |  |
|  |  | Coördinator beveiliging |  |
|  |  | Coördinator EHBO |  |
|  | Gemeente (beheer) | Pikettelefoon gemeente | 0572-347799 (kies optie 1) |
|  |  | Horecatelefoon politie | 06-22805943 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Communicatie/woordvoering organisatie |  |
|  |  | Voorzitter bestuur |  |

# Risico analyse

Door het maken van een risico analyse breng je de risico’s van het evenement duidelijk in kaart.

Op de volgende pagina zijn alvast een aantal risico’s uitgewerkt. Onderaan is ruimte om risico’s toe te voegen die specifiek voor jouw evenement gelden. Geef per risico aan wat de score is (kans x impact = score). Gebruik hiervoor onderstaande tabel. Deze houdt rekening met de kans dat iets gebeurt, en de impact (doden/gewonden, maar denk ook aan financiële- of imagoschade) die het heeft wanneer het voorkomt. Daar komt een score uit. Hoe hoger de score, hoe groter het risico.

Geef in de eerste kolom in steekwoorden weer welke voorzorgs- of beheersmaatregelen je hebt genomen, die in dit veiligheidsplan onder de desbetreffende kopjes uitgewerkt worden. 100% risico-vrij kan een evenement echter nooit zijn. Wat je overhoudt na de voorzorgsmaatregelen, noem je een restrisico. En hier kun je je op voorbereiden: ‘wat als het toch gebeurt?’. Dit verwerk je het hoofdstuk Scenario’s verderop in dit plan.

Afbeelding met schermopname, tekst, lijn, Kleurrijkheid

Automatisch gegenereerde beschrijving

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risico** | **Kans** | **Impact** | **Score** |
| Brand op het evenemententerrein  Voorzorgsmaatregelen: Voldoende blussers, voldoen aan BBGBOP, doeken geïmpregneerd  Incidentscenario uitgewerkt ja, zie scenario (XX) of nee, opgenomen in hoofdstuk (XX) veiligheidsplan | 3 | 3 | 9 |
| Brand in de omgeving met effect op het evenement  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Ongeval / onwelwording  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Cancellation van (onderdeel van) het evenement  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Ontruiming (deel van) het terrein of tent  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Risicovolle bezoekersdichtheid  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Incident op de weg (opstopping, ongeval)  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Stroomuitval  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Extreem warm weer  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Extreem koud weer  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Extreem zware wind  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Extreem zware neerslag  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Onweer  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Alcoholverstrekking aan minderjarigen  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Overmatig alcoholgebruik  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Drugsgebruik  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Instorten tent of podium  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Grote vechtpartij / ordeverstoring  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |
| Eigen risico  Voorzorgsmaatregelen:  Incidentscenario uitgewerkt ja/nee |  |  |  |

# Beveiliging, openbare orde en veiligheid

***Note: Zorg dat je de inhoud van dit hoofdstuk afstemt met het beveiligingsbedrijf alvorens het aan te leveren!***

## Beveiligingsplan

Klik hier voor het evenementenhandboek Hoofdstuk 21.3 Het Veiligheidsplan/ Beveiligingsplan bijlage 4: [NHEV-sep2019DEF3.pdf (evenementenhandboek.nl)](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf)

### Verantwoordelijkheden en taakverdeling

Beschrijf hier welk beveiligingsbedrijf werkzaam is en welke verantwoordelijkheden wel en niet bij hen zijn belegd.

### Communicatiestructuur

Beschrijf hier hoe het beveiligingsbedrijf onderling communiceert (bijvoorbeeld via een centralist of projectleider, in verschillende zones, e.d.) en ook hoe het beveiligingsbedrijf schakelt met de veiligheidscoördinator. Wie is verantwoordelijk voor welke beslissingen? Wat kan/mag het beveiligingsbedrijf zelf bepalen, en waarvoor moeten zij schakelen met de veiligheidscoördinator?

### Inzet beveiligingsorganisatie (Functies en taken)

Welke functies oefenen de beveiligers uit? Denk aan taken als bewaken (nood)uitgangen, tickets scannen en visitatie bij de ingangen (vaste posities) en interventieteams (flexibele posities).

Hoeveel beveiligers worden ingezet per positie of taak? Neem een positietekening, inzetschema en uitgewerkte briefing/instructie op in een bijlage. Deze info kan ook bij het beveiligingsbedrijf vandaan komen, of in overleg samen opgesteld worden.

## Accreditatie (medewerkers/vrijwilligers) en toegangscontrole

Krijgen medewerkers accreditatie, bijvoorbeeld in de vorm van een pasje of een polsbandje? Zit er verschil in soorten, dagen, en toegang? Voeg dan hier een overzicht in. Indien er toegang is middels tickets: Hoe gaat het proces bij de ingang? Wordt er tassencontrole uitgevoerd? Hoe wordt er gecontroleerd en door wie, bij bijvoorbeeld doorgangen naar backstage-gebieden?

## Huisregels en naleving

Voeg hier je huisregels toe. Dit kan middels een bijlage of een link naar de website waar ze op staan. Geef hier ook aan hoe er wordt gehandhaafd op deze huisregels, en welke gevolgen het overtreden van de huisregels hebben. Hoe wordt er omgegaan met uitzettingen? Mag de beveiliging deze call maken, of moet dit altijd via de veiligheidscoördinator? Hoe ga je om met strafbare handelingen en bijvoorbeeld het aantreffen van drugs?

## Inzet beveiligingsmaatregelen

### Camerabewaking

Als je bewakingscamera’s inzet, beschrijf dan hier:

* Welke leverancier
* Tekening met locaties van de camera’s
* Waar komen de beelden binnen en wie kijkt deze uit?
* Worden de beelden ergens opgeslagen, en voor hoe lang (zodat bv politie kan terugkijken als een strafbaar feit blijkt gepleegd, zoals gestolen spullen?)

*Tip: Als je cameratoezicht inzet, vermeld dit ook in je huisregels in verband met de privacywetgeving.*

### Waarde afhandeling

Indien er contant afgerekend kan worden, of bijvoorbeeld munten met cash kunnen worden ingekocht, beschrijf dan hier hoe er met dit geld wordt omgegaan. Hoe wordt het geld opgeslagen, wie hebben er toegang tot dit gebied? Hoe zorg je ervoor dat dit veilig wordt afgehandeld en geen risico vormt?

# Gezondheidsplan

***Note: Zorg dat je de inhoud van dit hoofdstuk afstemt met de Evenementenzorgorganisatie alvorens het aan te leveren!***

## Zorgplan (EHBO-plan)

Klik hier voor Medische veiligheid en gezondheid Hoofdstuk 18 [NHEV-sep2019DEF3.pdf (evenementenhandboek.nl)](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf) en Klik [hier](https://www.evenementenz.org/downloads/VeldnormEvenementenzorg_Versie1.pdf) voor de Veldnorm Evenementenzorg.

### Verantwoordelijkheden en taakverdeling

Beschrijf hier welke Evenementenzorg (EHBO) organisatie werkzaam is en welke verantwoordelijkheden wel en niet bij hen zijn belegd.

### Communicatiestructuur

Beschrijf hier hoe de Evenementenzorgorganisatie onderling communiceert (bijvoorbeeld via een centralist of projectleider, in verschillende zones, e.d.) en ook hoe de Eerstehulpverlener schakelt met de veiligheidscoördinator. Wie is verantwoordelijk voor welke beslissingen?

### Inzet personeel en materiaal EHBO-organisatie

De inzet van eerste hulp moet voldoen aan de Veldnorm Evenementenzorg. Deze norm zegt onder andere iets over het niveau van zorgverleners en opzet van de zorgposten. Deze vraag kun je ook stellen aan de Evenementenzorgorganisatie: Hoe zorgen zij ervoor dat ze voldoen aan de Veldnorm Evenementenzorg?

Denk ook na over specifieke risico’s voor dit evenement. Bij een sportevenement heb je graag Eerstehulpverleners met ervaring met sportblessures, waar je bij een tentfeest wellicht baat hebt bij Eerstehulpverleners met een ‘drank en drugs’ specialisatie. Zorg dat de inzet van Eerstehulpverleners aansluit bij de specifieke risico’s van je evenement, in overleg met de Evenementenzorgorganisatie.

### EHBO posten (zorgposten)

Geef hier aan wat de locaties zijn van de zorgpost(en), welke voorzieningen er zijn in de post (conform de Veldnorm) en hoe bezoekers de post(en) kunnen vinden. Kijk in de Veldnorm voor de verschillen tussen een EHBO ruimte, EHBO post of Medische post en overleg met de Evenementenzorgorganisatie wat je nodig hebt qua voorzieningen.

## BHV organisatie

Wanneer er geen EHBO aanwezig is, bijvoorbeeld bij de op- en afbouw, kun je een beroep doen op aanwezige BHV-ers. Breng in kaart of er BHV-ers aanwezig zijn, op welke dagen en hoe zij te bereiken zijn. Indien je tijdens het evenement gebruik maakt van BHV-ers, bijvoorbeeld als aanvulling op brandwacht of EHBO, beschrijf hier hoe dit in z’n werk gaat. *Let op: Tijdens openingstijden van je evenement mag je geen BHV-ers inzetten als Eerstehulpverleners, alleen als aanvulling op.*

## Technische hygiëne zorg

### Sanitaire voorzieningen

Geef hier aan hoeveel toiletten je plaatst. Vermeld ook de verdeling man/vrouw en wat voor toiletten het zijn (dixi’s, spoeltoiletten op het riool aangesloten, plaskruizen). Hoeveel mindervaliden toiletten zijn er, en zijn die voldoende bereikbaar? Welke (aparte) voorzieningen zijn er voor crew, EHBO-ers, beveiligers backstage?

Hanteer de volgende richtlijn voor het berekenen benodigd aantal toiletten:

* Per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers één toilet. Daarbij geldt een minimum van twee toiletten.
* 75% van de herentoiletten mogen vervangen worden door urinoirs.
* Eén plaskruis of plaszuil telt voor vier urinoirs. Eén plasgoot van 50 cm telt als één urinoir.
* Plaats geen of minder urinoirs als je veel kinderen op het evenement verwacht.
* Zorg voor één of meerdere toiletten voor mindervaliden, inclusief faciliteiten.

Voor meer informatie raadpleeg je de folder ‘Sanitaire voorzieningen bij evenementen’ van Veiligheidsregio IJsselland: <https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/03/sanitaire-voorzieningen-bij-evenementen.pdf>

### Legionella bestrijding en waterkwaliteit

Het bestrijden van legionella is noodzakelijk wanneer de bezoekers in aanraking kunnen komen met water. Dit kan open water zijn, maar ook handenwasgelegenheden. Beschrijf hier hoe je hiermee omgaat. Voor meer informatie zie de volgende links:

[Legionellapreventie-bij-evenementen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/03/Legionellapreventie-bij-evenementen.pdf)

Het kan zijn dat jouw deelnemers in contact komen met open water (obstacle run, mud runs). Beschrijf hier hoe je ervoor zorgt dat dit water veilig is voor deelnemers. Voor meer informatie zie de volgende links:

[evenementen-in-natuurwater.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/01/evenementen-in-natuurwater.pdf)

[tijdelijke-zwemwatervoorziening-bij-evenementen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/03/tijdelijke-zwemwatervoorziening-bij-evenementen.pdf)

### Hygiëne en productveiligheid

Indien er etenswaren worden verkocht, door wie gebeurt dit, bijvoorbeeld ingehuurde foodtrucks of vrijwilligers? Hoe wordt er zorggedragen voor goede kwaliteit volgens de HACCP normen? Zie meer informatie via de volgende link: [voedsel-bij-evenementen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/01/voedsel-bij-evenementen.pdf)

### Alcoholverstrekking beleid

Het is waarschijnlijk dat er alcohol wordt geschonken tijdens het evenement. Dit is toegestaan onder bepaalde voorwaarden. Beschrijf hier hoe je aan de volgende voorwaarden voldoet:

* Tijdens een evenement waar alcohol wordt geschonken of verkocht, moet er altijd ten minste één leidinggevende aanwezig zijn die minimaal 21 jaar oud is en die niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is.
* Er moet gecontroleerd worden op zowel verstrekking, als wederverstrekking (doorgeven van alcohol) aan minderjarigen. Bij twijfel ben je verplicht een legitimatie te vragen, en als die niet getoond kan worden mag alcohol nooit worden meegegeven. Je kunt ook met polsbandjes of stempels werken om onder-of-boven de 18 aan te duiden. Beschrijf hier hoe dit werkt als je zo’n systeem hanteert.
* Er mag alleen zwak-alcoholische dranken worden verkocht. In het geval van mixdrankjes betekent dit dus ‘pre-mix’, dus in voorgemixte blikjes. Er mag niet ter plaatse sterke drank worden gemixt.
* Er mag alleen geschonken worden met een artikel 35-ontheffing. Als je hier en in het aanvraagformulier aangeeft dat je alcohol gaat schenken, wordt de artikel 35 ontheffing automatisch toegevoegd aan de aanvraag.
* Zorg voor een goede coördinatie van barmedewerkers. Zorg ervoor dat zij op de hoogte zijn van bovenstaande regels en maak ook afspraken over bijvoorbeeld het drinken van alcohol door barpersoneel tijdens hun bardienst.
* Als je verwacht dat er veel alcohol gedronken gaat worden, overweeg om EHBO-ers met specifieke kennis hierover in te huren. Zie Inzet van EHBO bij evenementen met verwachting overmatig alcoholgebruik: [alcohol-bij-evenementen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/01/alcohol-bij-evenementen.pdf)

Voor meer informatie over alcohol schenken, zie informatie evenementenhandboek Hoofdstuk 19.11

[NHEV-sep2019DEF3.pdf (evenementenhandboek.nl)](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf)

### Drugs

Tegenwoordig is het niet altijd realistisch om drugsgebruik 100% te voorkomen. Je hebt als organisator echter wel een plicht; Om zo goed mogelijk te voorkomen dat het jouw evenement binnenkomt (bijvoorbeeld door tassencontrole). Ook is het goed om aan te geven of het een mogelijkheid is, zodat je de EHBO inzet erop kunt aanpassen. Ook is het goed voor de diensten (zoals politie en GHOR) om te weten of het een mogelijkheid is. Kijk voor meer informatie op **Inzet van EHBO bij evenementen met verwachting aanwezigheid drugs:** [drugs-bij-evenementen.pdf (vrijsselland.nl)](https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/01/drugs-bij-evenementen.pdf)

### Gehoorbescherming

Is er kans op gehoorschade op jouw evenement? Wat doen jullie om gehoorschade bij bezoekers te voorkomen? Denk aan het uitdelen / verkopen van oordoppen aan bezoekers, verstrekken van oordopjes aan barpersoneel, etc. Meer over de risico’s van gehoorschade, inclusief de effecten per geluidsniveau en blootstellingsduur, is te vinden op de website van de Nationale Hoorstichting ([www.hoorstichting.nl](http://www.hoorstichting.nl/)).

## Veilig werken

Welke maatregelen zijn getroffen om een veilig werkgebied te realiseren? Denk hierbij aan persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen of helmen, maar ook het afzetten van (openbaar) gebied waar toevallige passanten door het werkterrein lopen. Wie zorgt er voor toezicht op veilig werken? Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 17 van het Handboek Evenementenveiligheid.

# Brandveiligheid en constructies

## Verantwoordelijkheden en taakverdeling brandveiligheid

Beschrijf hier wie er verantwoordelijk is voor de brandveiligheid op het evenement. Dit kunnen gespecialiseerde brandwachten zijn, of een BHV- of beveiligingstaak. Zorg dat je goed hebt afgestemd wie waarvoor verantwoordelijk is.

## Communicatiestructuur

In geval van een (beginnende) brand, wie is er verantwoordelijk voor het blussen, eventueel ontruimen? Hoe loopt deze communicatielijn?

## Installaties, brandstoffen en gevaarlijke stoffen

### Gas (opslag, installaties, gebruik, certificering, eisen)

Zijn er gasflessen op locatie, bijvoorbeeld voor foodtrucks? Plaats hier een overzicht met waar deze gasflessen staan. Zorg dat de opslag en het gebruik van gasflessen voldoet aan de PGS15: <https://www.infomil.nl/onderwerpen/veiligheid/pgs/handleiding-pgs-15/>

## Blusmiddelen

Voeg hier een overzicht van de brandblussers en hun locaties in.

Een brandblusser is in ieder geval nodig wanneer:

* Er meer dan 50 mensen in de tent/verblijfsruimte kunnen
* Indien er brandbare stoffen aanwezig zijn
* Een toestel voor koken/bakken/braden/frituren staat
* Er moet een pictogram zichtbaar boven de blusser hangen
* De blusser moet makkelijk te bereiken zijn, zonder struikelgevaar te vormen
* Een blusser moet gekeurd zijn en nog geldig zijn

## Vuurwerk en pyro

Bij evenementen is het toegestaan om vuurwerk af te steken, mits dit door een professioneel bedrijf wordt gedaan. Deze beschikken namelijk over de juiste kennis van veiligheidsmaatregelen en de geldende regelgeving. Pyro vanaf een podium, theatervuurwerk of sparkles vallen hier vaak ook onder. Als je hier gebruik van maakt, vermeld hier wat je gaat afsteken en wie dit doet. Denk er ook aan dat er bij vuurwerk (pyro vanaf het podium wordt hierin niet meegerekend) een vergunning bij de Provincie moet worden aangevraagd. De leverancier weet doorgaans hoe dit werkt.

Voor meer informatie en praktische tips raadpleeg je Hoofdstuk 13 ‘Vuurwerk’ uit het Nationaal Handboek Evenementen Veiligheid. Klik [hier](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf) voor toegang tot het handboek en [hier](https://regelen.overijssel.nl/Producten_en_diensten/Vergunningen_ontheffingen_en_meldingen/Ontheffing/Vuurwerk_ontbrandingsmelding) voor de meldingsprocedure voor ontbranding bij de provincie.

## Bakken, braden en open vuur

Als er open vuur is (paasvuur, vuurkorven) of er foodtrucks of bakkramen worden ingezet, beschrijf dit dan hier. Zorg ervoor dat je goed op de hoogte bent van de eisen rondom blusmiddelen, veiligheidsafstanden en -eisen. Voor meer informatie, raadpleeg artikel 5.14 van de BBGBOP, klik [hier](https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0040068&hoofdstuk=5&paragraaf=5.2&artikel=5.14&z=2024-01-01&g=2024-01-01).

### Constructies en wind

Welke tenten, podia of andere objecten plaats je? Zorg dat je tijdig de bouwboeken opvraagt bij de leverancier en deze deelt met de gemeente via het aanvraagformulier evenementenvergunning.

In de bouwboeken staat altijd de maximale windbelasting. Zorg dat je van elk object weet vanaf welke windkracht je moet ontruimen en/of ontmantelen. Dit kun je in een schema hier weergeven.

## Nooduitgangen en ontvluchting

Hoeveel nooduitgangen hebben de tenten, en het totale evenemententerrein? Zie je mogelijke knelpunten (zoals bruggen, versmallingen of obstakels) waar je rekening mee moet houden? Hoe zorg je ervoor dat nooduitgangen vrij blijven van obstakels? Zie ook de BBGBOP voor meer informatie: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2024-01-01>

# Infrastructuur en milieu

## Afval

Wat is er geregeld met betrekking tot afval en afvoer daarvan? Wordt afval gescheiden ingezameld, en waar kan men kliko’s vinden? Hoe ga je om met Single Use Plastics? Zie de [website van gemeente Raalte](https://www.raalte.nl/hulpmiddelen) voor meer informatie over plastic.

## Groen

Hoe wordt er zorggedragen voor bodembescherming, bijvoorbeeld bij slecht weer en een evenement in een weiland of park? Hoe voorkom je schade aan omliggende natuur?

## Geluid

Als je versterkt geluid ten gehore brengt, beschrijf dan hier hoe dit eruit ziet. Is het achtergrondmuziek of een live band/DJ? Op welke tijden, vanaf welke locatie en welke richting gaat het geluid op? Hou rekening met de volgende vuistregels, en zorg dat je de vergunning straks goed naleest over de regels omtrent geluid: Het maximale geluidniveau voor muziek tijdens het evenement is 85 dB(A), gemeten op de gevels van woningen die zijn gelegen aan of nabij het evenemententerrein. Het maximale geluidniveau voor basgeluiden is 95 dB(C) en geldt op de gevel van geluidgevoelige bestemmingen.

## Energie

Gebruik je aggregaten of battery boxen? Hoeveel en waar plaats je deze? Geef deze aan op de terreintekening. Vraag bij de Veiligheidsregio naar meer informatie over dit onderwerp. Geef ook aan wat je doet in geval van stroomuitval.

## Water

Heb je handenwaspunten of toiletten aangesloten op het riool? Gebruik je drinkwater? Geef hier aan welke partij of persoon hiervoor zorgt en hoe dit is geregeld. Zie ook: [www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/03/gratis-drinkwater-bij-evenementen.pdf](http://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2023/03/gratis-drinkwater-bij-evenementen.pdf)

# Mobiliteit (verkeersplan)

In het mobiliteitsplan, of verkeersplan, beschrijf je de verwachte vervoersbewegingen en aantallen voertuigen, evenals de bepaalde routes, afsluitingen en maatregelen die je neemt om dit in goede banen te leiden. In principe kan dit in één hoofdstuk. Als het heel uitgebreid is kun je er ook voor kiezen het mobiliteitsplan als aparte bijlage mee te sturen.

Klik hier voor het evenementenhandboek Hoofdstuk 14 Mobiliteit en logistiek. [NHEV-sep2019DEF3.pdf (evenementenhandboek.nl)](https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf)

## Vervoersverdeling

Beschrijf van de volgende doelgroepen hoe je verwacht dat ze naar het evenement komen (bijvoorbeeld auto, lopend, OV, Kiss & Ride of fiets)

* de bezoekers
* de organisatie (personeel en vrijwilligers)
* de leveranciers
* speciale gasten en VIP’s

## Routes en parkeerplaatsen

Geef aan op basis van de informatie uit bovenstaande paragraaf, waar parkeerplaatsen en belangrijke zones zich bevinden. Geef ook aan, bijvoorbeeld op een tekening, hoe je verwacht dat men deze locaties bereikt (aanrijroutes). Tip: Als je dit niet op een technische tekening kunt doen, kan MyMaps van Google een uitkomst bieden.

## Afsluitingen en maatregelen

Om de hierboven genoemde parkeerplaatsen en het evenemententerrein veilig te kunnen bereiken, welke wegen moeten er (deels of tijdelijk) worden afgesloten van verkeer? Welke andere maatregelen tref je (denk aan plaatsen van extra verlichting, dranghekken om voetgangers en auto’s te scheiden, tijdelijk uitzetten van stoplichten of inzet verkeersregelaars)? Werk hier per locatie uit welke maatregel je treft. Zorg voor een duidelijke tekening als toevoeging op deze paragraaf.

## Inzet personeel en materiaal

Huur je een gespecialiseerd bedrijf in voor het plaatsen van bebording of hekken, of voor de inzet van verkeersregelaars of parkeerwachten? Beschrijf hier met welke organisatie(s) en welke afspraken je hebt gemaakt. Als je vrijwilligers inzet als verkeersregelaar, zorg dan dat zij aangemeld en geregistreerd worden via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl).

## Calamiteitenroutes

Welke routes zijn volgens jou het beste voor de hulpdiensten om jouw evenement te bereiken als er iets aan de hand is? Hoe zorg je ervoor dat deze calamiteitenroutes altijd vrij blijven voor de hulpdiensten, en dat er geen opstoppingen ontstaan op deze routes? Beschrijf de maatregelen en voeg de voorgestelde route in met een kaartje. Tip: Denk er ook aan dat een voertuig weer weg moet kunnen. Dus rond kunnen rijden of een keerlus inbouwen is aan te raden.

# Scenario’s

In hoofdstuk 4 heb je een risico analyse gemaakt. Hier zijn een aantal risico’s benoemd die je met voorzorgsmaatregelen niet 100% kunt wegnemen. Dan hou je een zogenaamd ‘restrisico’ over, welke je hieronder uitwerkt. Concreet geef je antwoord op de vraag ‘’Wat als dit scenario, ondanks de voorzorgsmaatregelen, toch gebeurt?’’ Zorg dus dat je hoofdstuk 4 bij de hand houdt om deze twee hoofdstukken goed te matchen!

Werk in ieder geval de volgende risico’s uit aan de hand van drie vragen. Als er op basis van bepaalde scenario’s ontruimd moet worden, verwijs dan naar hoofdstuk 11 Ontruimingsplan en zorg dat je daar een goed ontruimingsplan opstelt.

## Extreme weersomstandigheden (wind – onweer – hevige regen – extreem warm)

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

## Vechtpartij / ordeverstoring

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

## EHBO geval / onwelwording

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

## Reanimatie

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

4. Waar is de dichtstbijzijnde AED?

## Brand op het evenemententerrein

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

## Overcrowding (te grote drukte)

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

## Overmatig alcohol- of drugsgebruik

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

## *Vermeld hier verdere scenario’s die voor jouw evenement relevant zijn.*

1. Wie alarmeert / informeert wie?

2. Welke acties worden ingezet, wat gebeurt er?

3. Waar zit het kantelpunt en alarmeer je de hulpdiensten?

# Ontruimingsplan

Als er tijdens het evenement iets gebeurt waardoor de veiligheid van publiek en medewerkers niet meer kan worden gegarandeerd, moet het evenement worden stopgezet. Ontruimen is dan een van de mogelijke vervolgacties. Probeer altijd eerst een deel van het terrein te ontruimen, voordat je overgaat op volledige ontruiming. Op die manier kun je bezoekers ‘binnen houden’ en ze nog bereiken met boodschappen, hulp of aanwijzingen.

Als het goed is heb je in het hoofdstuk hierboven al enkele keren de mogelijkheid tot ontruimen benoemd. Beschrijf, aan de hand van onderstaand stroomschema, hoe een ontruiming ingestart zal worden op jouw evenement.

In dit alles is communicatie van grote noodzaak. Communiceer via portofoon, maar creëer geen onnodige paniek, vergeet niet dat meer mensen de berichten via de porto kunnen horen. Gebruik indien gewenst de mobiele telefoon om mee te communiceren.

*Bij een ontruiming gelden algemeen de volgende vuistregels (Deel deze ook met alle medewerkers!):*

! Gedraag je als medewerker en veroorzaak geen paniek;

! Probeer mensen op een veilige afstand te houden;

! Aanrijdroutes voor hulpdiensten vrijhouden;

! Stel mensen gerust, voorkom paniek;

! Ga niet rennen;

! Heb aandacht voor de zwakken (mindervaliden, kinderen);

! Let op gebruik van telefoons/portofoons dat bezoekers niet meeluisteren.